



Final 25 ave. Norte, San Salvador.
Teléfono: 2511-2000, Ext. 5003
www.cimat.ues.edu.sv



Secretaría
S-239-2020

Ciudad Universitaria, 22 de octubre de 2020.

M.Sc. Zoila Virginia Guerrero Mendoza.
Vicedecana Facultad.
Presente.-

Estimada M.Sc. Guerrero Mendoza:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Usted el Acuerdo **Nº. 239, Punto IV, Literal a) del Acta Nº 010-2019-2021, de Junta Directiva**, tomado en sesión extraordinaria el día 21 de octubre de 2020, y que literalmente dice:

- IV. Literal a) Propuesta de Lineamientos de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, según Reforma de la Asamblea General Universitaria al Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador. Remite. M.Sc. Zoila Virginia Guerrero Mendoza. Vicedecana Facultad

Acuerdo Nº. 239, Punto IV, Literal a),

Conocida la Propuesta de Lineamientos de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, considerando la reforma al Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, de la Asamblea General Universitaria, según Acuerdo 033-2019-2021, 2ª Parte (IV) publicado en el diario oficial tomo No. 428, número 155 de fecha 31 de julio de 2020. Junta Directiva en uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 32 de la Ley Orgánica y el Art. 35 y 36 del reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Con siete (7) votos conformes, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones, **ACUERDA:**

1. Aprobar Lineamientos de los Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, según Reforma de la Asamblea General Universitaria al Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.
2. Conformar una Comisión para elaborar la propuesta de Reglamento de los Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, integrada por: sector Profesional Docente Lic Nelson Ediltrudys Gómez Cedillos, Sector Profesional No Docente Licda. Santos Arminda Landaverde de Quintana, Sector Estudiantes Br. Kevin Anderson Serrano Serrano y la MSc. Zoila Virginia Guerrero Mendoza, Vicedecana, quien Coordinará y convocará a reuniones.
3. Se anexan los lineamientos que constan de 11 folios, al presente acuerdo.

Sin otro particular, atentamente.

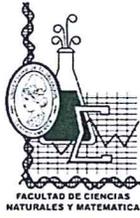
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Lic. Jaime Humberto Salinas Espinoza
Secretario

Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

Copia: Direcciones de Escuela, Administración Académica, Archivo.





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
VICEDECANATO



El vicedecanato de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, considerando:

- I. Que dentro de las atribuciones y deberes del vicedecano Art. 34. - El Vicedecano será el responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad, debiendo informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias de la misma. Además, deberá cumplir las atribuciones y deberes que le establezcan los reglamentos. De la Ley Orgánica de la UES.
- II. Que la existencia de normas claras y uniformes sin perjuicio de la especialidad de una carrera determinada, es fundamental para normar el debido proceso y principio de legalidad de los trabajos de graduación en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.
- III. Que la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática a la fecha carece de Reglamento General de Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, y los trabajos de graduación a la fecha se rigen en base al lineamiento según el Acuerdo No 347, Punto 1, Literal a) del Acta No 22-10/13-10/15 de Junta Directiva, tomado en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2014.
- IV. Que la Asamblea General Universitaria, en sesión ordinaria de fecha 22 de mayo de 2020, toma el acuerdo N°33/2019-2020, modifico el Reglamento General de la Gestión Académico Administrativa, y en su modificación apertura las nuevas modalidades de trabajos de graduación. Y para operativizarlos se faculta en dichas reformas con base al art. 189 inciso tercero de dicho acuerdo, a la Junta Directiva a crear lineamientos.
- V. Que este vicedecanato a razón de buscar opiniones del sector académico y estudiantil de la facultad, realizó en el mes de septiembre 2020, consulta con las escuelas, y también realizó una encuesta a los egresados de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

Por cuanto y en base a los artículos 60, 3 literal c), y 34 de la Ley Orgánica, Artículos 188, 189 inciso tercero, 191, 192, 193 y 194 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa, este vicedecanato propone a la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.



**“LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Objeto

1.- El presente Lineamiento tiene por objeto normar y establecer los procedimientos administrativos y académicos del Proceso de graduación para la obtención del título de Licenciado en cada una de las carreras administradas en las diferentes Escuelas y Modalidad a Distancia de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.

Ámbito de Aplicación

2.- El presente Lineamiento es de aplicación específica en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática y sus disposiciones se enmarcan en el contenido del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativo de la Universidad de El Salvador.

Finalidad.

3.- El presente Lineamiento tiene por finalidad garantizar el seguimiento, evaluación y calidad académica del Proceso de Graduación en las carreras de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

Abreviaturas.

4.- En el texto del presente Lineamiento se utilizarán las siguientes abreviaturas que indicarán:

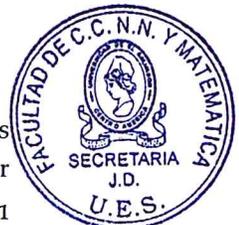
- a) “UES” o “La Universidad”: Universidad de El Salvador
- b) “La Facultad”: Facultad de Ciencias Naturales y Matemática
- c) “REGAUES”: Reglamento General de la Gestión Académico Administrativa
- d) “Comisión”: Comisión de Procesos de Graduación.
- e) “El Director”: Director General de Procesos de graduación.
- f) “El Coordinador”: Coordinador de Procesos de graduación de la Escuela y Modalidad a Distancia.

En este instrumento, toda referencia a cargos, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Comisión de Proceso de Graduación.

5.- La Facultad establecerá la Comisión de Procesos de Graduación conformada por los Coordinadores de cada Escuela y en la Modalidad a Distancia y el Director, coordinada por



este último. Esta Comisión será la responsable de administrar el Proceso de trabajo de graduación de las diferentes carreras de la Facultad.

En ausencia o a falta del Director, será asumido por el vicedecanato de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, con base al artículo 53, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES.

Atribuciones y deberes de la Comisión.

6.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Elaborar la oferta anual del Programa de Especialización de la Facultad para que sea aprobado por la Junta Directiva.
- b) Elaborar todos los formatos necesarios para que el estudiante tenga la información y la orientación mínima a requerir en sus distintas fases del trabajo de graduación: inscripción, retiro, cambio de modalidad, actas donde se haga constar el resultado del desempeño académico del estudiante, etc.
- c) Promover la actualización del presente Lineamiento, así como, los formatos respectivos para los procesos establecidos para el seguimiento y evaluación del Proceso de Graduación.
- d) Rendir informe anual a Junta Directiva sobre el desarrollo de los Procesos o cuando se le soliciten.
- e) Dictaminar sobre procesos correspondientes a los procesos de graduación para su ratificación ante la Junta Directiva.
- f) Velar por el cumplimiento del presente Lineamiento.
- g) Publicar las orientaciones necesarias para los egresados a fin de garantizar la adecuada selección de las modalidades y el proceso correspondiente.

Nombramiento de Director General de Proceso de Graduación.

7.- El nombramiento y duración en el cargo se establece según el artículo 196 del REGAUES. Y será nombrado por la Junta Directiva de las ternas que le presente el Comité Técnico Asesor, a falta de este asumirá el Vicedecanato.

Atribuciones y deberes del Director.

8.- El Director tendrá las siguientes atribuciones y deberes, además de las establecidas en el artículo 196 del REGAUES:

- a) Convocar a los Coordinadores de Procesos de Graduación a reunión de trabajo al menos una vez al mes, para conocer sobre desarrollo de los Procesos de Graduación.
- b) Velar por el cumplimiento del presente Lineamiento, así como su divulgación.
- c) Remitir a Junta Directiva los Dictámenes de la Comisión, para su respectiva ratificación.
- d) Tramitar ante Junta Directiva la ratificación de las modalidades de Proceso de Graduación a solicitud del Coordinador.



- e) Proponer a Junta Directiva, los nombramientos de los docentes asesores externos, previa justificación y requerimiento del coordinador y los egresados (Artículo 197 del REGAUES).
- f) Coordinar con la Administración Académica la inscripción del Proceso de Graduación
- g) Notificar oportunamente al estudiante las resoluciones de Junta Directiva referentes a su proceso.

Nombramiento de Coordinador de Proceso de Graduación.

9.- Los Directores de Escuela, para el caso de las carreras Presenciales, y el Vicedecanato para el caso de las Carreras de Modalidad a Distancia, remitirán una terna para la propuesta del nombramiento de Coordinador de Procesos de Graduación a Junta Directiva; quien deberá ser seleccionado entre el personal académico de su unidad y acreditar experiencia en metodología de investigación y/o asesoría de trabajos de investigación.

Atribuciones del Coordinador de Procesos de Graduación.

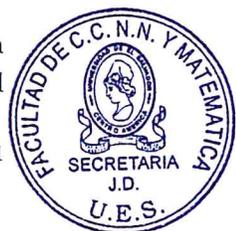
10.- El Coordinador de Procesos de Graduación tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Conocer del registro de egresados aptos para realizar el Proceso de Graduación.
- b) Proponer ante la Comisión de Procesos de Graduación el nombramiento de los Docentes Asesores y el Tribunal Calificador;
- c) Proponer ante la Comisión de Procesos de Graduación, la oferta de Pasantía de Práctica Profesional y Pasantía de Investigación.
- d) Proponer ante la Comisión de Procesos de Graduación la oferta de Diplomados o cursos de especialización.
- e) Llevar un registro actualizado de estudiantes en proceso de graduación de la Escuela.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de los Procesos de Graduación inscritos. De existir alguna anomalía deberá informar al Director General inmediatamente.
- g) Llevar registro de los Procesos de Graduación de las Licenciaturas que oferta la Escuela.
- h) Enviar a la Comisión de Procesos de Graduación el expediente de Proceso de Graduación finalizado para su Dictamen correspondiente.
- i) Coordinador del Diplomados o Cursos de especialización

CAPÍTULO III DEL TRABAJO DE GRADO

Definición.

11.- TRABAJO DE GRADO: Es el producto de una investigación u otra modalidad adoptada en esa normativa, que presenta por su contenido, desarrollo y metodología un aporte del



estudiante en la comprensión, sistematización y resolución de un problema de carácter teórico o práctico, expresado la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas en un área de especialidad, según lo establece el Art. 188 de REGAUES.

Modalidades del Trabajo de Graduación

12.- Los egresados de La Facultad podrán desarrollar su Trabajo de graduación en las modalidades establecidas en el Art. 191 del REGAUES, las cuales son:

- a) Trabajo de Investigación,
- b) Pasantía de Práctica Profesional,
- c) Pasantía de Investigación
- d) Diplomados o Cursos de Especialización,

SECCIÓN 3,1

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, PASANTIAS PROFESIONALES Y PASANTIAS DE INVESTIGACIÓN

Del Docente Asesor(es)

13.- El estudiante egresado según la modalidad de Trabajo de Grado de su interés, elegirá el Docente Asesor del personal Académico de la Escuela respectiva o Modalidad a Distancia, de acuerdo con su idoneidad en el tema de investigación, en el área de la pasantía de práctica profesional o de investigación. Su nombramiento es aprobado por el coordinador, y ratificado por Junta Directiva.

Funciones del Docente Asesor

14.- El Docente Asesor tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar científica y metodológicamente al estudiante en todas las etapas del Proceso de graduación.
- b) Garantizar que las actividades se desarrollen con calidad y en los tiempos previstos en el cronograma de actividades.
- c) Atender las convocatorias de la Coordinación.
- d) Evaluar el Programa ya sea el Documento Final del trabajo de investigación o Informe Final de pasantías, según corresponda.
- e) Elaborar y emitir al Coordinador el consolidado de las evaluaciones correspondientes.

Carga Académica Docente Asesor.

15.- Para las modalidades de Pasantía de Práctica Profesional y Pasantía de Investigación se asignaran 2 horas semanales por estudiante que asesora. En el caso de Trabajos de Investigación se asignarán 4 horas según lo establecen los lineamientos de carga académica de la Facultad.



Tribunal Evaluador.

16.- Se nombrará un Tribunal Evaluador, conformado por el Docente Asesor y dos miembros del personal académico de la Escuela respectiva, seleccionados de acuerdo a la naturaleza del tema o expertos en el área que no pertenezcan a la Escuela a propuesta del Coordinador. El Tribunal en pleno evaluará el documento escrito final y la defensa final de los trabajos de investigación y de las pasantías.

Atribuciones de Tribunal Evaluador.

17.- Son atribuciones de Tribunal Evaluador:

- a) Evaluar el Documento Final del trabajo de graduación y la defensa del mismo.
- b) Entregar al estudiante las observaciones por escrito del documento final.
- c) Garantizar la calidad técnica y científica del trabajo evaluado.
- d) Asistir con puntualidad a las actividades evaluadas.
- e) Asignar calificación de las actividades evaluadas y firmar las actas correspondientes.

De su Inscripción

18.- El estudiante presenta al Coordinador de Procesos de Graduación de la Escuela respectiva o de la Modalidad a Distancia el Proyecto de Investigación o el Plan de Trabajo, con el aval del docente que lo asesora.

El Coordinador de Procesos de Graduación tramita ante Junta Directiva la aprobación del Proyecto de Investigación o el Plan de Trabajo, así como el nombramiento del Asesor Principal y si los hubiera los Asesores Adjuntos.

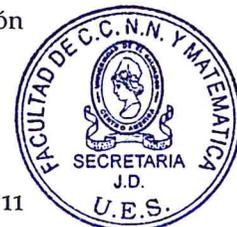
La inscripción se realiza automáticamente cuando la Junta Directiva aprueba el Proyecto de Investigación en caso de Trabajos de Investigación o el Plan de Trabajo en caso de Pasantías.

Tiempo de Duración y Prórrogas

19.- El Trabajo de Investigación tendrá una duración mínima de seis meses y una máxima de un año a partir de la fecha de inscripción del Trabajo de Grado, con una prórroga de oficio de 6 meses autorizada por el Docente Asesor en los casos de Trabajo de Investigación y Pasantías Profesionales o de Investigación.

La Junta Directiva podrá otorgar prórroga para finalizar el Trabajo de Grado, tomando en cuenta las causas y condiciones a que se refiere el inciso 3 del artículo 185, del REGAUES, o por condiciones técnicas justificadas por escrito por el Docente Asesor y mientras esté vigente su calidad de egresado.

El estudiante tramitará la prórroga ante la Coordinación de Procesos de Graduación, mediante nota por escrito avalada por el Docente Asesor y notificará a la Administración Académica.



De la Reprobación

20.- El estudiante sin causa justificada que abandone el proceso de graduación por un periodo de 6 meses sin justificación, reprobará el mismo y deberá inscribir uno nuevo. El Docente Asesor deberá informar al Coordinador de Proceso de Graduación a efecto de derogar el acuerdo de ratificación de Junta Directiva de Inscripción del Proceso de Graduación y los registros académicos correspondientes.

Etapas y evaluación del Trabajo de Investigación o Pasantías.

21.- Estos tendrán las siguientes etapas:

Etapa	Productos	Ponderación
Trabajos de Investigación		
I. Planificación de la Investigación	Formulación del Proyecto de investigación.	20
	Presentación y evaluación del Proyecto del Trabajo de Investigación	10
II. Ejecución o desarrollo de la investigación	Desarrollo del Trabajo de Graduación	20
	Documento Final del Trabajo de Graduación	35
III Defensa	Exposición y defensa pública (virtual o presencial) del informe final de la Investigación ante un tribunal.	15
Pasantía de Prácticas Profesionales o de Investigación.		
I. Planificación de la pasantía	Elaboración del Plan de Trabajo de la Pasantía.	10
	Presentación y evaluación del Plan de Trabajo de la Pasantía	10
II. Ejecución o desarrollo de la pasantía.	Realización de las prácticas profesionales o actividades de investigación en la institución definida o en el proyecto de investigación seleccionado, respectivamente	50
	<i>Entrega del informe escrito con sus indicadores de logro sobre el plan de trabajo validado por la institución correspondiente</i>	10
III. Defensa	Presentación y defensa (virtual o presencial) pública de la Pasantía ante un Tribunal.	20

La nota mínima de aprobación para cada componente será de seis punto cero (6.0) en la escala de cero punto cero (0.0) a diez punto cero (10.0).



La nota de evaluación de cada componente será registrada en acta firmada por el Docente Asesor o el Tribunal Calificador según corresponda. En los siguientes tres días hábiles, el Docente Asesor remitirá acta original de la actividad evaluada al Coordinador de Procesos de Graduación de su Escuela, quien procederá según el artículo 209 del REGAUES.

Cuando en un Trabajo de Graduación participe más de un Docente Asesor, la evaluación correspondiente será el promedio de las calificaciones de cada uno de los integrantes del grupo asesor.

Defensa pública.

22.- Cuando el Tribunal Evaluador haya aprobado y firmado el acta del documento final del Trabajo de graduación, el Coordinador de Procesos de Graduación, convocará a la defensa pública.

La defensa deberá estar sustentada en los resultados de la investigación o de la pasantía. Esta podrá realizarse de forma presencial o en línea.

De la presentación de Documentos

22.- Los diferentes documentos a presentar tanto por el estudiante y el Asesor se realizarán en el formato establecidos por la Comisión de Procesos de Graduación de la Facultad y ratificados por la Junta Directiva.

SECCIÓN 3,2 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADO O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

De los Diplomados o Cursos de Especialización

23.- La Comisión presentará la oferta de Cursos o diplomados de Especialización anual, entre estos se pueden proponer cursos de las maestrías y/o Doctorados o diplomados que esté ofertando la Facultad a la Junta Directiva para su aprobación.

La oferta de cursos o diplomados debe contemplar los requerimientos mínimos establecidos en el Art. 191 de REGAUES, así como el Catedrático responsable de estos, sus prerrequisitos, unidades valorativas y horario de clases. Todos los cursos de especialización que oferta la Facultad, el estudiante tendrá que acreditar 8 UV, los cursos de especialización tendrán como mínimo una duración de 6 meses. Y que en un plazo máximo de un año los estudiantes obtengan las 8 UV de especialización requerida.

Del Docente Asesor(es)

24.- El estudiante egresado, elegirá el Docente Asesor del personal Académico de la Escuela respectiva de acuerdo con su idoneidad en el área de su especialización. Su nombramiento es aprobado por el Coordinador y ratificado por la Junta Directiva.



Funciones del Docente Asesor

25.- El Docente Asesor tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar al estudiante en la elaboración del Plan de Especialización.
2. Darle seguimiento al desarrollo de sus cursos o diplomado.
3. Asesoría al estudiante en el desarrollo de sus Cursos o Diplomado.
4. Atender las convocatorias de la Coordinación de Procesos de Graduación.
5. Fundamentar los trámites requeridos por el estudiante ante el Coordinador de Procesos de Graduación el consolidado de las evaluaciones correspondientes.

Carga Académica Docente Asesor.

26.- Para esta modalidad la carga semanal es de 1 hora durante el semestre. En caso de modificación de plan de especialización se continuará con esta carga el siguiente semestre.

De la Inscripción de Cursos de Especialización

27.- Los Cursos o Diplomado se establecerán los registros correspondientes en el Sistema Prometeo y se Inscribirán a principio de año siguiendo los procesos ya establecidos para las inscripciones de asignaturas. Presentando al Coordinador de Procesos de Graduación un Plan de Especialización con el aval del asesor el cual será remitido a la Junta Directiva para su ratificación.

Tiempo de Duración y ajuste de plan de especialización.

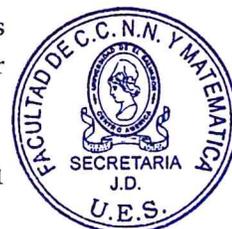
28.- El tiempo de duración es de 6 meses mínimo a 9 meses máximo. El ajuste del Plan de Especialización permitiendo que el estudiante trámite ante la Coordinación de Procesos de Graduación debidamente Justificado para su trámite correspondiente Ante la Junta Directiva para su aprobación, la cual tomará en cuenta las causas y condiciones a que se refiere el inciso 3 del artículo 185, del REGAUES, o por condiciones técnicas justificadas por escrito por el estudiante y mientras esté vigente su calidad de egresado.

Reprobación

29.- El estudiante que sin causa justificada no inscriba y este activo en los cursos o diplomados que fueron aprobados en el plan de especialización, o en su defecto que ha reprobado cursos, reprobará el Trabajo de Graduación y deberá inscribir uno nuevo.

De los Docentes o Investigadores que imparten los Diplomados o Cursos de Especialización.

30.- En correspondencia con lo preceptuado en el artículo 194 de REGAUES. Para los cursos o diplomados de especialización los docentes con nivel de especialización ofertaran los cursos respectivos, así como el titular a cargo anexando los atestados respectivos de tener



las competencias requeridas ante el Coordinador de Procesos de Graduación, y este remitirá a la Junta Directiva para el respectivo nombramiento.

Si son docentes internos de la UES se considerará el curso de especialización dentro su carga académica ordinaria en correspondencia con sus unidades valorativas y no como carga adicional de tal manera que se garantice que el docente le dedique el tiempo necesario a la planificación y desarrollo del curso.

En el caso de requerir profesionales externos a la Facultad, estos pueden ser ad honoren, estadia de investigación, profesores visitantes o contrataciones en relación proporcional al tiempo y unidades evaluativas de estos según los lineamientos de contratación de la Facultad, remitidos en la oferta de cursos o diplomados de especialización.

Funciones y obligaciones de los Docentes o Investigadores

31.- Entre las Funciones y Obligaciones de los Docentes o Investigadores que desarrollan cursos o diplomado de especialización esta:

1. Presentación del programa del curso o diplomado
2. Preparación y mantenimiento del aula virtual del curso o diplomado
3. Elaboración del Dossier del Curso o Diplomado
4. Presentación de informe de resultados del Curso o Diplomado
5. Desarrollo del Curso y aplicación de las evaluaciones respectivas
6. Registro de resultados de las evaluaciones en Prometeo.

Evaluación de los Cursos o Diplomado de Especialización

32.- El record académico del estudiante en el Plan de Especialización presentado por la Administración Académica.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Cambio de modalidad de trabajo de graduación.

33.- En el caso de los estudiantes que deseen cambiarse de modalidad de trabajo de graduación, será necesario presentar al Coordinador de la Escuela una solicitud de cambio de modalidad justificando las razones por las cuales se solicita, con visto bueno de su Asesor. Esta solicitud se remitirá a la comisión para su dictamen correspondiente y su remisión respectiva a la Junta Directiva para su respectiva ratificación. El estudiante podrá cambiarse de modalidad dos veces como máximo. Requiriéndose los atestados que fundamentan el cambio y los documentos respectivos para la inscripción en la nueva modalidad y el acuerdo de Junta Directiva de ratificación de la modalidad anterior.

Calificación Final.

34.- La aprobación del Trabajo de graduación se logrará con una calificación mínima de 6.0 (Seis puntos Cero), en una escala de cero puntos cero (0.0) a diez puntos cero (10.0). La calificación final será la sumatoria del porcentaje ponderado de las notas parciales



asentadas en actas, con las cuales el Docente Asesor elaborará el consolidado para la calificación final. En el caso de Diplomados o Cursos de Especialización será el promedio de los resultados de los módulos o cursos, en este caso la Junta ratificará la aprobación o reprobación del Trabajo de Grado.

Impugnación de Calificación Final.

35.- La impugnación de la calificación final, procederá de acuerdo al Artículo 211 del REGAUES, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la notificación.

Difusión del Trabajo de graduación.

36.- Para trabajos de investigación se presenta lo regulado en el Artículo 212 del REGAUES. Para trabajos de Pasantía se presenta el plan de trabajo y el informe final con indicadores de logros en las mismas instancias. En el caso de Cursos o Diplomado de Especialización el Plan de Especialización, Programa y dossier del curso y el Informe de logros del Cursos del Profesor.

Aprobación de Junta Directiva.

37.- La Junta Directiva No ratificará solicitudes relativas al Proceso de graduación en los casos siguientes:

- a) Documentación incompleta
- b) Falsedad material.
- c) Cuando se vulnere el Proceso establecido en este Lineamiento.

Lo no previsto.

38.- Lo no previsto en el Lineamiento será resuelto en el orden de sus competencias por el vicedecanato, Decanato o por la Junta Directiva de la Facultad siempre y cuando no contrarié el REGAUES.

Derogatoria.

39.- Quedan derogados los acuerdos 347 Punto I, Literal a) del Acta 20-10/13-10/15 de Junta Directiva del 27 de mayo del 2014. Las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se contraponga al siguiente lineamiento.

Vigencia.

40.- El presente Lineamiento se aplicará ocho días después de su publicación y se tenga aprobado los formatos correspondientes presentados por la Comisión.

Ciudad Universitaria “Dr. Fabio Castillo Figueroa”, a los 5 días del mes de octubre del 2020.

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

